

Зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі маман

Бос жұмыс орны 07.08.2026 бастап
07.09.2026 дейін жарамды

Специалист Отделение, пр. Бухар Жырау, 82
Операционного отдела Карагандинского областного
филиала АО ЕНПФ

Әлеуметтік қызмет көрсету

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Акционерное общество "Единый
накопительный пенсионный фонд"

Еңбекақы	150 000 бастап 150 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Қарағанды облысы / Қарағанды қ.

Жұмыс орны ул. Бухар-Жырау, 82

Лауазымдық міндеті

консультирует физические и юридические лица по вопросам накопительной пенсионной системы Республики Казахстан;

осуществляет дистанционное обслуживание потребителей услуг Фонда & amp; amp; amp; ndash; информирование потребителей услуг ЕНПФ посредством информационной платформы Контакт - центра;

осуществляет работу по приему и (или) заполнению, проверке, обработке, формированию и регистрации соответствующего формуляра в отношении трудящегося (члена семьи) гражданина государства-члена Евразийского экономического союза;

формирует и направляет в соответствующие государственные органы и (или) организации запросы и прилагаемые к ним при наличии формуляры и документы в отношении трудящихся (членов семьи;

осуществляет выдачу выписок со счетов получателя услуг Фонда в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда;

осуществляет работу по персональному консультированию получателей услуг Фонда по вопросам планирования пенсии;

проводит информационно&and–разъяснительную работу с получателями услуг Фонда посредством предоставления информации о деятельности Фонда;

проводит разъяснительные работы с агентами по уплате взносов, о порядке применения действующих правил, инструкций и иных внутренних нормативных документов Фонда;

осуществляет функции в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда, регламентирующими процесс управления непрерывностью деятельности;

формирует реестры заявлений о назначении пенсионных выплат, о назначении целевых накоплений, переводе пенсионных накоплений с приложением документов на бумажных носителях для дальнейшего формирования и подготовки дел для сдачи в архив Фонда;

формирует архивные дела по проверенным/подтвержденным и исполненным документам получателей услуг Фонда в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Фонда;

обеспечивает своевременное рассмотрение обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений, поступающих в Филиал посредством информационной аналитической системы &and«Электронные обращения&and» (ИС &and«e-Әтініш&and»), принятие мер согласно обращениям, информирование заявителей о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах или о перенаправлении их обращений на рассмотрение другим субъектам в соответствии с их компетенцией.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
------------------------	-------

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

Меңгерген тілдері	- Қазақ - жоғары деңгей - Орыс - жоғары деңгей
-------------------	--

КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- Жеке және заңды тұлғаларға қызмет көрсету
- Клиенттерге кеңес беру

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Тәртіптілік
- Сыпайылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	1636
Байланыстағы тұлға	Абдраханова Гульмира Дилжановна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13